

## ACTIVIDAD BASE DE DATOS

### ¿Para qué sirve?

Se trata de una Actividad en la que los alumnos deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, archivos y otros formatos de información. Posteriormente, se pueden compartir y pueden ser evaluadas por el resto de compañeros.

### Ideas para usar Base de datos

Esta Actividad podría utilizarse, por ejemplo, para:

- Recolectar un trabajo y hacer una galería para posteriormente exponerlo y puntuarlo.
- Banco de datos de definiciones sobre distintos temas (similar a un Glosario).
- Banco de imágenes relacionadas con el curso.
- Presentar contenidos creados por los estudiantes para comentarlos o revisarlos por los otros participantes.

### Cómo crear la Base de datos

1. En la página del curso pulse el botón “Activar edición”
2. En el tema en que desee agregar la actividad pulse sobre “Añadir una actividad o recurso” y seleccione “Base de datos”.
3. Pulse “Agregar”.

Una vez creada la Base de datos tendrá que configurarla:

En la opción “**General**” deberá introducir:

- a. Un “Nombre” representativo para la Base de datos.
- b. Una “Descripción” con las instrucciones previas.



En la opción “**Entradas**”



- Indique si las entradas tendrán “Aprobación requerida”, antes de que sean visibles para el resto de los alumnos.
- En caso afirmativo, en la opción “Permitir editar entradas aprobadas”, defina si el autor podrá editarla después de que haya sido aprobada.
- Indique si desea “Permitir comentar las entradas” por parte de otros estudiantes.
- En “Entradas requeridas antes de verse” defina el número de entradas que debe introducir el alumno antes de poder ver las de los demás.
- Seleccione el “Número máximo de entradas” que un alumno puede enviar.

En la opción “**Disponibilidad**”



- Con las opciones “Disponible desde” y “Disponible hasta” podrá definir durante qué días la Base de datos estará abierta a los alumnos para la entrega de información.
- Podrá definir los periodos en los que los estudiantes pueden ver las entregas de sus compañeros con las opciones “Solo lectura desde” y “Solo lectura hasta”.

En la opción “Calificaciones”



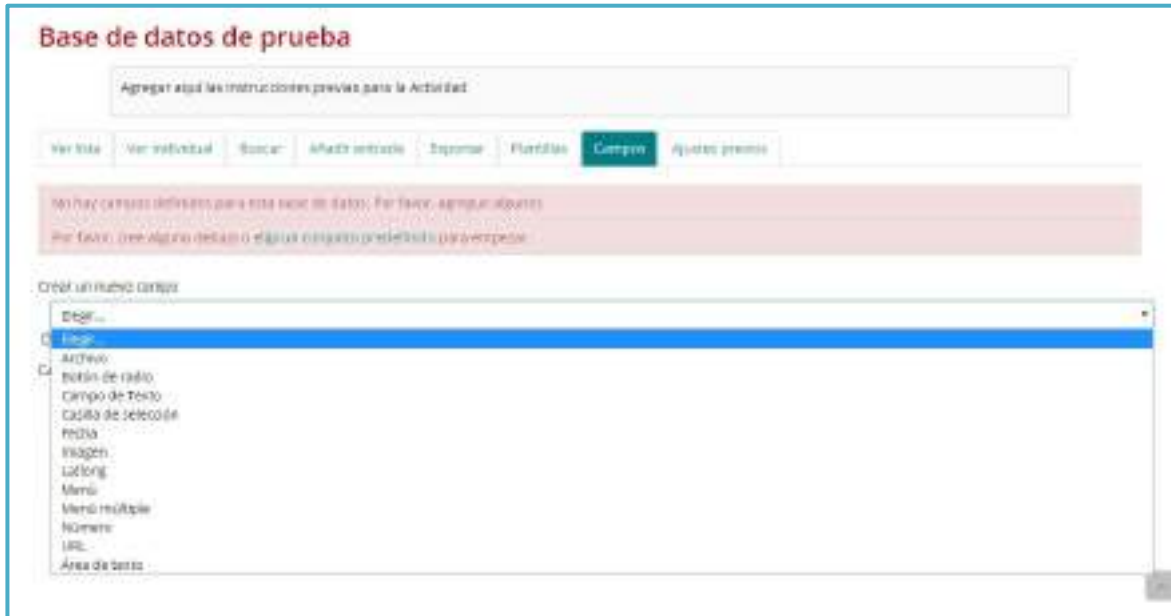
- Se muestran los “Roles con permiso para calificar”. Podrá modificarlos desde los *Permisos* de la actividad.
- En “Tipo de consolidación”, si hay calificación, podrá elegir que la nota almacenada sea el Promedio de calificaciones, el Número de calificaciones, la Calificación máxima, la Calificación mínima, o la Suma de calificaciones.
- En “Escala” deberá seleccionar el Tipo de escala de calificación mediante la cual se evalúa cada entrada. Si es Puntuación se indica el valor máximo; si es una escala textual debe seleccionar una de entre las disponibles.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas utilizando “Desde” y “Hasta”.

El resto de las opciones son comunes a todas las Actividades.

**Recuerde**, una vez que haya finalizado la configuración de la actividad, deberá presionar “Guardar cambios y regresar al curso”, o “Guardar cambios y mostrar”.

## Cómo definir los campos que tendrá la base de datos

Una vez configuradas las opciones generales deberá definir los campos que forman cada entrada de la Base de datos. Los tipos de campo disponibles son: Archivo, Botón de radio, Campo de texto, Casilla de selección, Fecha, imagen, Latitud/longitud, Menú, Menú múltiple, Número, URL y Área de texto.



Para agregar un campo deberá desplegar la lista “Crear un nuevo campo” y seleccionar una de las opciones. En este ejemplo hemos seleccionado la alternativa “Imagen”.



**Base de datos Flora y Fauna**

Base de datos de Flora y Fauna de los Esteros del Iberá.

Ver lista Ver individual Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

**Campo de imagen**

Nombre de campo

Descripción de campo

Campo obligatorio

Anchura en vista individual

Altura en vista individual

Anchura en vista de lista

Altura en vista de lista

Tamaño máximo

Aquí deberá:

- Definir un nombre para el campo.
- Proporcionar una descripción sobre el mismo.
- Indicar si será obligatorio.
- Indicar cuál será su tamaño máximo.

Los campos añadidos se muestran en el formulario de entrada de datos. No hay límite en el número de campo, es posible repetir los tipos y pueden definirse como obligatorios, es decir, que no se puedan dejar en blanco.



The screenshot shows the 'Base de datos Flora y Fauna' configuration page. It includes a navigation menu with options like 'Ver lista', 'Ver individual', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Ajustes previos'. The main area displays a table of fields:

Nombre de campo	Tipo de campo	Obligatorio	Descripción de campo	Acción
Nombre	Campo de texto	No	Nombre de animal o vegetal	[Edit] [Delete]
Descripción	Campo de áreas de texto	No	Características generales...	[Edit] [Delete]
Imagen	Campo de imagen	No	Imagen del animal o del ...	[Edit] [Delete]
Bibliografía consultada	Campo de URL	No	Enlace de fuente ...	[Edit] [Delete]

Below the table, there is a section 'Crear un nuevo campo' with a dropdown menu 'Elegir...' and a 'Guardar' button. At the bottom, there are options for 'Campo de ordenación por defecto' with 'Tiempo añadido' and 'Ascendente' selected, and another 'Guardar' button.

También se puede indicar el “Campo de ordenación por defecto” en el listado de entradas, o que se ordenen según la fecha de creación.

### La pestaña Plantillas

A través de la pestaña Plantillas usted podrá decidir cómo mostrar la información, ya sea en la lista general o en la vista detallada, cómo almacenar en el formulario de entrada, o cómo realizar búsquedas.

Para definir las plantillas, una vez que se agrega un campo es conveniente seleccionar la opción Plantilla para añadir entrada y presionar sobre el botón Resetear plantilla.

## Base de datos Flora y Fauna

Base de datos de Flora y Fauna de los Esteros del Iberá.

Ver lista Ver individual Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

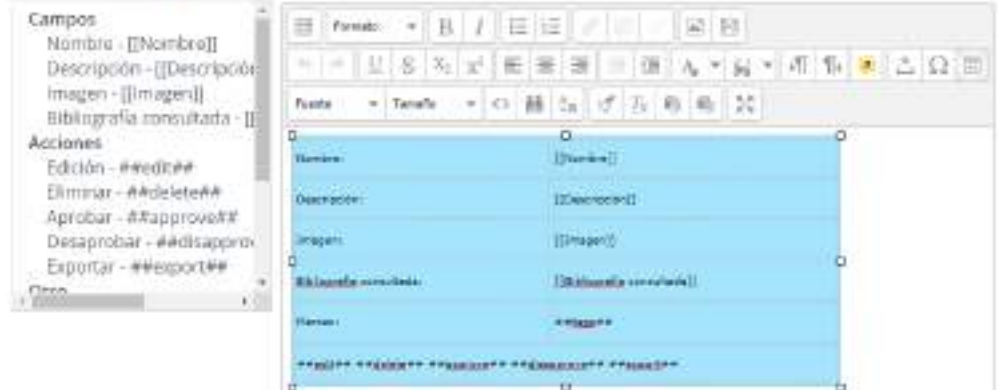
Plantilla de lista Plantilla Individual Plantilla de búsqueda avanzada Plantilla para añadir entrada

Plantilla RSS Plantilla CSS Plantilla Javascript

Define la interfaz de navegación para una entrada individual

Marcas disponibles

Plantilla Individual



¿Cómo funciona?

### Agregar una entrada a la Base de datos

Para agregar una entrada o información, el estudiante o el profesor deberá pulsar sobre la pestaña “Añadir entrada”, completar los datos solicitados y pulsar en “Guardar y ver”.

**El alumno visualizará sólo cuatro pestañas**, éstas son: Ver lista, Ver individual, Buscar y Añadir entrada, como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Base de datos Flora y Fauna' activity. At the top, there are four tabs: 'Ver lista', 'Ver individual', 'Buscar', and 'Añadir entrada'. The 'Añadir entrada' tab is active, displaying a form titled 'Nueva entrada'. The form includes a 'Nombre:' field, a 'Descripción:' field with a rich text editor, and a 'Formato HTML' dropdown menu. Below the description field is an 'Imagen:' section with a file manager interface, including a 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos.' message and a 'Texto alternativo:' field. At the bottom, there is a 'Bibliografía consultada:' field with a 'Seleccionar un enlace...' button, a 'Marcas:' field showing 'No hay selección', and a 'Escriba las marcas separadas por comas' dropdown menu. The form concludes with two buttons: 'Guardar y ver' and 'Guardar y añadir otro'.

### Cómo consultar las entradas ya existentes en la Base de datos

- La pestaña “Ver lista” permite visualizar las entradas en forma de listado.
- La pestaña “Ver individual” permite ver los registros uno a uno.
- La pestaña Buscar permite buscar información especificando el nombre del archivo, el nombre o el apellido del autor.

## Base de datos Flora y Fauna

Base de datos de Flora y Fauna de los Esteros del Iberá.

Ver lista
Ver individual
Borrar
Añadir entrada
Exportar
Plantillas
Campos
Ajustes previos

1
2
>

**Nombre:** Yacaré overo

**Descripción:** El yacaré overo habita en pantanos y lagunas de agua dulce y salada de los Esteros del Iberá. Su cuerpo está formado por una estructura de armadura o blanda de un hueso como y está rodeado por los osteodermos. Cuando se ve en el agua, el yacaré overo muestra un color verde y negro. Tiene una gran boca con la cual puede capturar a sus presas. Se alimenta de peces, aves, mamíferos, reptiles, anfibios, insectos, etc. Se encuentra en los Esteros del Iberá, en los departamentos de Entre Ríos y Misiones, y Corrientes. Los yacaré overos que habitan en los Esteros del Iberá, Entre Ríos, Misiones y Corrientes.

**Imagen:**



Yacaré Overo

**Bibliografía:** [http://www.todos.com/utad/argentina/etecologia/animales\\_en\\_peligro/yacare\\_overo.html](http://www.todos.com/utad/argentina/etecologia/animales_en_peligro/yacare_overo.html)

**Marcas:**

+
-
↺

**Número de Calificaciones:**

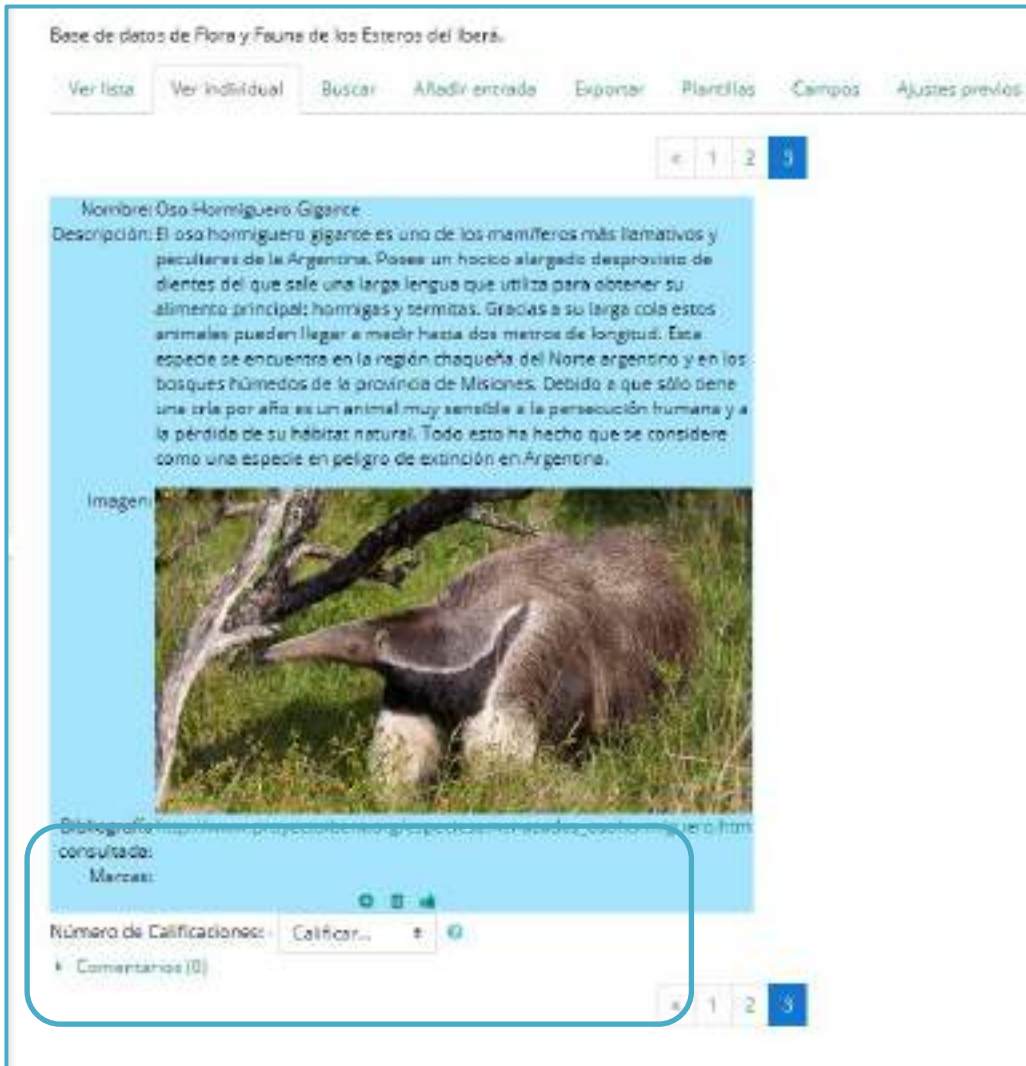
• Comentarios (0)

1
2
>






## Seguimiento de la actividad

Una vez que los estudiantes han realizado sus entregas, el profesor puede ver toda la información y validarla, si así lo ha configurado previamente, para que luego pueda consultarla el resto de los cursantes. También existe la opción de eliminar una entrega.



The screenshot shows a Moodle database activity interface. At the top, it says "Base de datos de Flora y Fauna de los Esteros del Iberá." Below this are navigation buttons: "Ver lista", "Ver individual", "Buscar", "Añadir entrada", "Exportar", "Plantillas", "Campos", and "Ajustes previos". There are also page navigation buttons (1, 2, 3) with the current page being 3. The main content area displays a record for "Oso Hormiguero Gigante". The record includes a "Nombre" field with the value "Oso Hormiguero Gigante" and a "Descripción" field with a detailed paragraph about the species. Below the description is an "Imagen" field containing a photograph of the animal. At the bottom of the record, there are several fields: "Bibliografía consultada:", "Marcas:", "Número de Calificación:", "Calificar..." (with a plus sign), and "Comentarios (0)". A red box highlights the "Bibliografía consultada:", "Marcas:", and "Número de Calificación:" fields. At the bottom right, there are more page navigation buttons (1, 2, 3) with the current page being 3.

En la imagen anterior se visualizan los siguientes botones:

-  Permite editar la entrega.
-  Permite borrar un archivo de la base.
-  Permite aprobar la entrega para que el material pueda ser visualizado por el resto de los estudiantes.